**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бородино

15.06.2016 № 430

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

утверждению схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города, приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 9, 14, 48, 53, 69 Устава города Бородино, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению.

2. Контроль над исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города по обеспечению жизнедеятельности городского округа Первухина А.В.

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Ермакова

4-55-04

Приложение к Постановлению

администрации города Бородино

Красноярского края

от 15.06.2016 № 430

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Бородино, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема КПТ) предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» в целях:

1) образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2) образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

3) образования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен многоквартирный дом, в случае если многоквартирный дом не расположен в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

4) перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой;

5) образования земельного участка для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

6) образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории;

7) исполнения вступивших в законную силу решений суда, обязывающих Отдел утвердить Схему КПТ.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в предоставлении земельных участков в собственность или аренду, а также гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения (помещения в них), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

3. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление) с прилагаемыми документами представляется в Отдел по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Россия, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5;

посредством почтового отправления в Отдел по адресу: 663981, Россия, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5;

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, способы получения указанной информации:

местонахождение Отдела: Россия, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5;

график работы Отдела: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

График и место приема Заявителей:

Прием осуществляется специалистами Отдела по адресу: Россия, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5, 1 этаж, кабинет 10.

вторник 09:00 - 12:00, 13:00-16:00;

четверг 09:00 - 12:00, 13:00-16:00;

Справочные телефоны структурных подразделений участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел по управлению муниципальным имуществом города Бородино - 8 (39168) 4-55-04, 3-29-23.

Главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства - 8 (39148) 4-53-31.

Адрес электронной почта Администрации города Бородино: priem-borodino@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела по управлению муниципальным имуществом: borodino.oumi@yandex.ru.

Адрес электронной почты Главного специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства: vera-fedorova-2012@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации города Бородино: www.sibborodino.ru (далее - Сайт).

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Отдел устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Отделе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование Муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

7. Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города" – [\_\_.\_\_](consultantplus://offline/ref=715766CF8B5EB23F9904AA4AFBE4CA2373ECEB8A1DCBB90C1846C0C56189893025F19B7C320CF4DD86A0C6BBn3OFE).

8. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

9. Результатом предоставления Муниципальной услуги является издание Постановления администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление его Заявителю или направление Заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

10. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации Заявления.

11. Муниципальная услуга предоставляется Отделом в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ» №4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23 - 29.01.2009);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая опубликована- «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994; часть вторая- «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996, часть третья – «Парламентская газета», №224, 28.11.2001, «Российская газета», №233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст. 4552, часть четвертая- «Парламентская газета», №214-215, 21.12.2006, «Российская газета», №289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст. 5496.);

3) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001);

4) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001.);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

6) Водным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, №23, ст. 2381, «Парламентская газета», №90-91, 08.06.2006, «Российская газета», №121, 08.06.2006.);

7) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

8) Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

9) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

10) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

11) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, №95);

12) Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4017, «Российская газета», №165, 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007.);

13) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179.);

14) Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст. 2036.);

15) Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», №50, 23.12.2008, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», №69(290), 24.12.2008);

16) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

17) Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 29 июня 2012 г. N 19-179р (Приложение N 1 к газете «Бородинский вестник», №27, 04.07.2012);

18) Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

19) Генеральным планом городского округа город Бородино, утвержденным Решением Бородинского городского Совета депутатов от 19.11.2009 №28-580р;

20) Правилами землепользования и застройки города Бородино Красноярского края, утвержденными Решением Бородинского городского Совета депутатов от 24.12.2007 №19-366р;

21) Уставом города Бородино.

12. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

2) подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

13. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) кадастровый паспорт (либо кадастровая выписка) исходного земельного участка;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

18. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику Отдела - в день поступления Заявления;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (для передачи Заявления в Отдел);

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

20. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

21. При невозможности создания в Отделе, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

22. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

24. Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

25. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

27. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела.

28. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

29. В Отделе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

30. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

возможность получения Муниципальной услуги в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления Муниципальной услуги;

соотношение количества принятых решений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории и количества поступивших заявлений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории;

количество решений об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, признанных незаконными в судебном порядке;

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

31. Заявление в электронной форме может быть подано путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги, на сайте www.gosuslugi.ru с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация Заявления и последующая передача Заявления на исполнение;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами и подготовка (подписание) проекта Постановления администрации города об утверждении Схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

направление Заявителю Постановления администрации города об утверждении Схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

33. Прием и регистрация Заявления осуществляется сотрудниками Отдела или МФЦ.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел или МФЦ;

2) сотрудник, осуществляющий прием Заявления:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, пронумерованы и прошнурованы;

б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества (при их наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется главе города Бородино в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в информационной системе Администрации города Бородино.

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации Заявления составляет 1 день.

Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления Главе города Бородино для вынесения резолюции (поручения);

2) Глава города Бородино рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее - начальник Отдела);

3) Начальник Отдела назначает сотрудника отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее - сотрудник Отдела специалист по земельным отношениям), ответственного за подготовку результата Услуги;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику Отдела специалисту по земельным отношениям;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня.

34. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами и подготовка (подписание) проекта Постановления администрации города об утверждении Схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела специалистом по земельным отношениям зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по земельным отношениям Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее - ответственный исполнитель);

3) в течение 5 дней с момента поступления Заявления в Отдел ответственный исполнитель:

осуществляет формирование и направление межведомственных запросов (при отсутствии документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента);

запрашивает у Главного специалиста по вопросам в области архитектуры и градостроительства сведения о состоянии земельного участка в течение 5 дней;

4) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Отдела в течение 4 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации города об утверждении Схемы КПТ (далее - Проект постановления) и передает на подпись начальнику Отдела, которые визируют Проект постановления в течение 1 дня.

При наличии замечаний Проект постановления с приложенными замечаниями направляется ответственному исполнителю для их устранения либо подготовки письма об отказе в утверждении Схемы КПТ в случае, если вынесенные по Проекту постановления замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 16 настоящего Регламента;

5) согласованные проекты постановлений администрации города передаются ответственным исполнителем в управление делами администрации города для технической доработки, подписания и регистрации распорядительного акта.

В течение 5 дней с момента издания постановления администрации города ответственный исполнитель направляет в филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Красноярскому краю копию указанного правового акта администрации города с приложением схемы КПТ в форме электронного документа;

6) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 4 дней с момента получения запрашиваемых документов (сведений) готовит и передает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги начальнику Отдела, который визирует в течение 1 дня письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

7) результатом выполнения административной процедуры является подготовка и издание постановления администрации города или подписание письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

35. Направление Заявителю постановления администрации города об утверждении Схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города об утверждении Схемы КПТ или подписание письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист по земельным отношениям (далее - ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель осуществляет регистрацию в информационной системе с присвоением регистрационного номера письма о получении постановления администрации города или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и в течение 3 дней передает организации почтовой связи для отправки Заявителю;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление Отделом Заявителю следующих писем: о получении постановления администрации города, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

36. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

37. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Отдела в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

38. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Отделом самостоятельно не реже одного раза в год.

39. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником Отдела при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

40. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

41. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Отдела может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отдела по предоставлению Муниципальной услуги.

42. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

43. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подается на имя начальникаОтдела.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) начальника Отдела подается на имя Главы города.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

47. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

50. Начальник Отдела проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

51. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Бородино  Веретенникову А.Ф |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица (место жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу утвердить схему расположения земельного участка для** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: Россия, Красноярский край, г. Бородино, ул. (пер. мкр-н) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на торгах, без проведения торгов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов  в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа удостоверяющего личность  физического лица |  |  |
| 2 | Копия документов удостоверяющего личность  физического лица, зарегистрированного в качестве  индивидуального предпринимателя |  |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность  представителя |  |  |
| 4 | Копия документа, удостоверяющего права  (полномочия) представителя на представление  интересов юридического лица, индивидуального  предпринимателя в комитете по приобретению на  определенном праве земельного участка для  конкретной цели |  |  |
| 5 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о  регистрации физического лица в качестве  индивидуального предпринимателя, или копия  свидетельства о внесении записи в Единый  государственный реестр юридических лиц или  индивидуальных предпринимателей (для юридических  лиц и индивидуальных предпринимателей,  зарегистрированных до 01.07.2002) |  |  |
| 6 | Копия устава юридического лица |  |  |
| 7 | Копия документа, подтверждающего право  приобретения земельного участка на  условиях, установленных земельным  законодательством, в том числе без торгов |  |  |
| 8 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| Иные документы | | | |
| 9 |  |  |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113704;fld=134) Российской Федерации.

Я даю свое согласие Администрации города Бородино Красноярского края на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

|  |
| --- |
| Поступление Заявления |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация Заявления |

|  |
| --- |
| Направление запросов с использованием СМЭВ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов |

нет да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка и подписание проекта постановления администрации города Бородино |

|  |
| --- |
| Издание постановления администрации города Бородино |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги |